



CORA

Manuale d'uso — Comunicazione Rapporti Finanziari

Guida operativa

Aggiornata alla normativa e alle prassi operative in vigore | Luglio 2026

Questo documento ha scopo puramente informativo e divulgativo. Per valutare la propria posizione specifica si raccomanda di rivolgersi a un consulente fiscale o legale, o di contattare StarSoluzioni per una valutazione del software più adatto alle proprie esigenze.

Indice

- [01 Registrazione nuovo utente](#)
- [02 Registrazione nuovo soggetto](#)
- [03 Gestione automatica della PEC](#)
- [04 Inserire un nuovo rapporto](#)
- [05 Titolare effettivo e delegato](#)
- [06 Spedire una comunicazione](#)
- [07 Leggere l'esito del SID](#)
- [08 Elaborare la ricevuta](#)
- [09 Import, export ed elimina soggetti](#)
- [10 Gestione e ricerca nelle liste](#)
- [11 Comunicazione saldi annuali](#)
- [12 Richiesta di assistenza](#)

Versione online sempre aggiornata

Questa guida è disponibile anche in versione web, costantemente aggiornata e con i link a tutti gli approfondimenti: www.starsoluzioni.it/manuale-cora/

Come utilizzare CORA

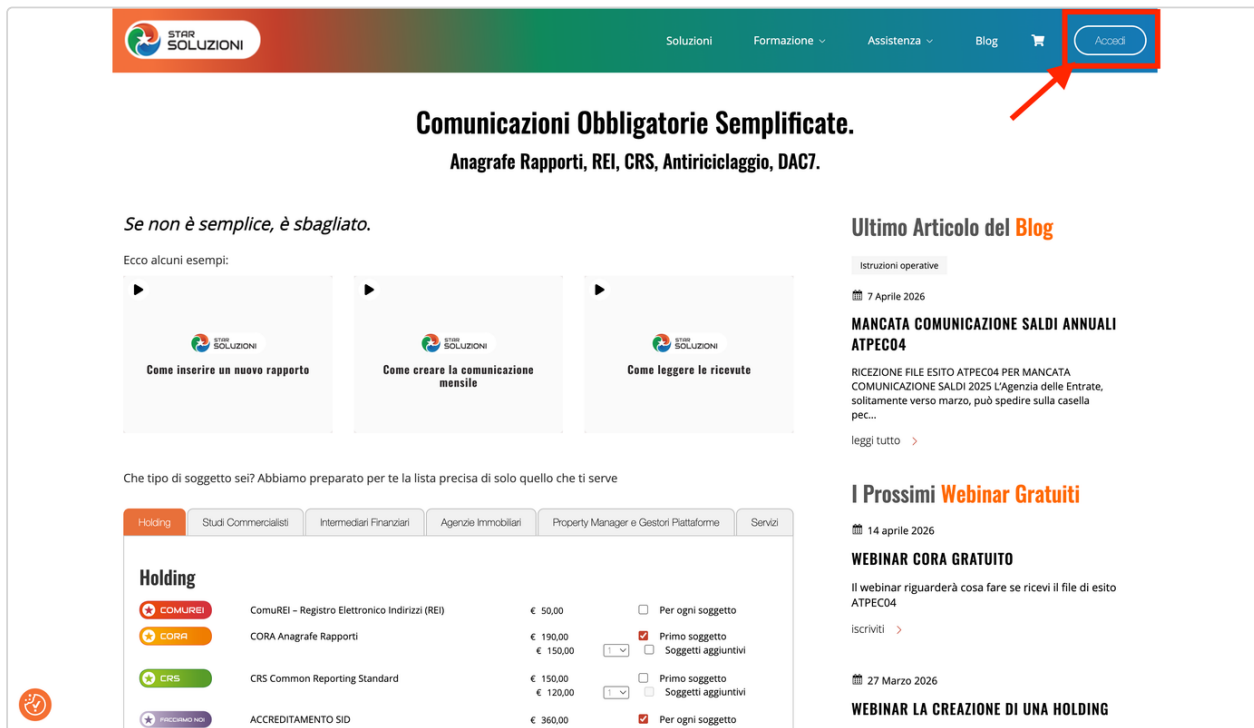
CORA e' il programma per la comunicazione all'Anagrafe dei Rapporti Finanziari (Anagrafe Tributaria). Questa guida ti accompagna passo passo: dalla registrazione all'invio delle comunicazioni e alla lettura delle ricevute.

1. Registrazione nuovo utente

Prima di usare CORA occorre creare l'account sul portale. Le stesse credenziali serviranno poi per entrare nei programmi.

1. Accedi dal sito

Dalla home page di starsoluzioni.it clicca sul bottone **ACCEDI** in alto a destra.



Comunicazioni Obbligatorie Semplificate.
Anagrafe Rapporti, REI, CRS, Antiriciclaggio, DAC7.

Se non è semplice, è sbagliato.

Ecco alcuni esempi:

- Come inserire un nuovo rapporto
- Come creare la comunicazione mensile
- Come leggere le ricevute

Che tipo di soggetto sei? Abbiamo preparato per te la lista precisa di solo quello che ti serve

Holding	Studi Commercialisti	Intermediari Finanziari	Agenzie Immobiliari	Property Manager e Gestori Piattaforme	Servizi
Holding					
COMUREI	ComuREI - Registro Elettronico Indirizzi (REI)	€ 50,00	☐	Per ogni soggetto	
CORA	CORA Anagrafe Rapporti	€ 190,00 € 150,00	☒	Primo soggetto	
			☐	Soggetti aggiuntivi	
CRS	CRS Common Reporting Standard	€ 150,00 € 120,00	☐	Primo soggetto	
			☐	Soggetti aggiuntivi	
ACCREDITAMENTO SID	ACCREDITAMENTO SID	€ 360,00	☒	Per ogni soggetto	

Ultimo Articolo del Blog

Istruzioni operative

7 Aprile 2026

MANCATA COMUNICAZIONE SALDI ANNUALI ATPEC04

RICEZIONE FILE ESITO ATPEC04 PER MANCATA COMUNICAZIONE SALDI 2025 L'Agenzia delle Entrate, solitamente verso marzo, può spedire sulla casella pec...

[leggi tutto](#)

I Prossimi Webinar Gratuiti

14 aprile 2026

WEBINAR CORA GRATUITO

Il webinar riguarderà cosa fare se ricevi il file di esito ATPEC04

[iscriviti](#)

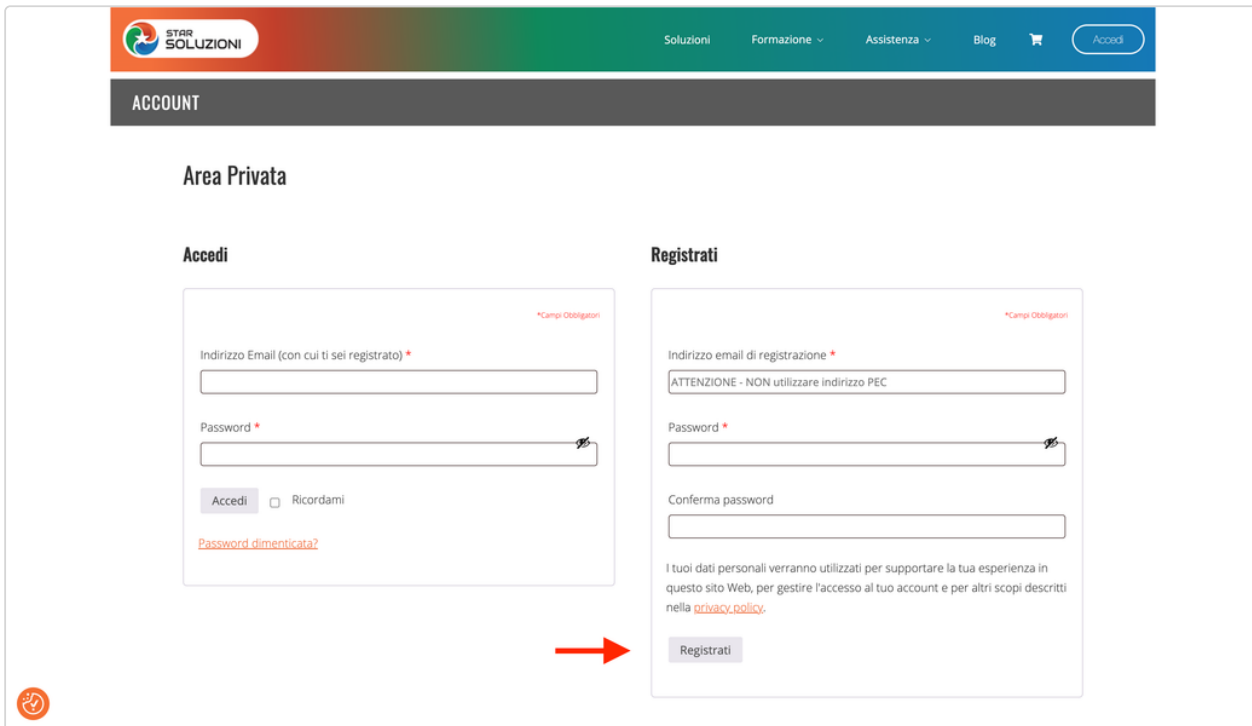
27 Marzo 2026

WEBINAR LA CREAZIONE DI UNA HOLDING

Home page — bottone Accedi

2. Inserisci email e password

Per l'iscrizione servono un indirizzo email e una password, poi clicca **Registrati**.



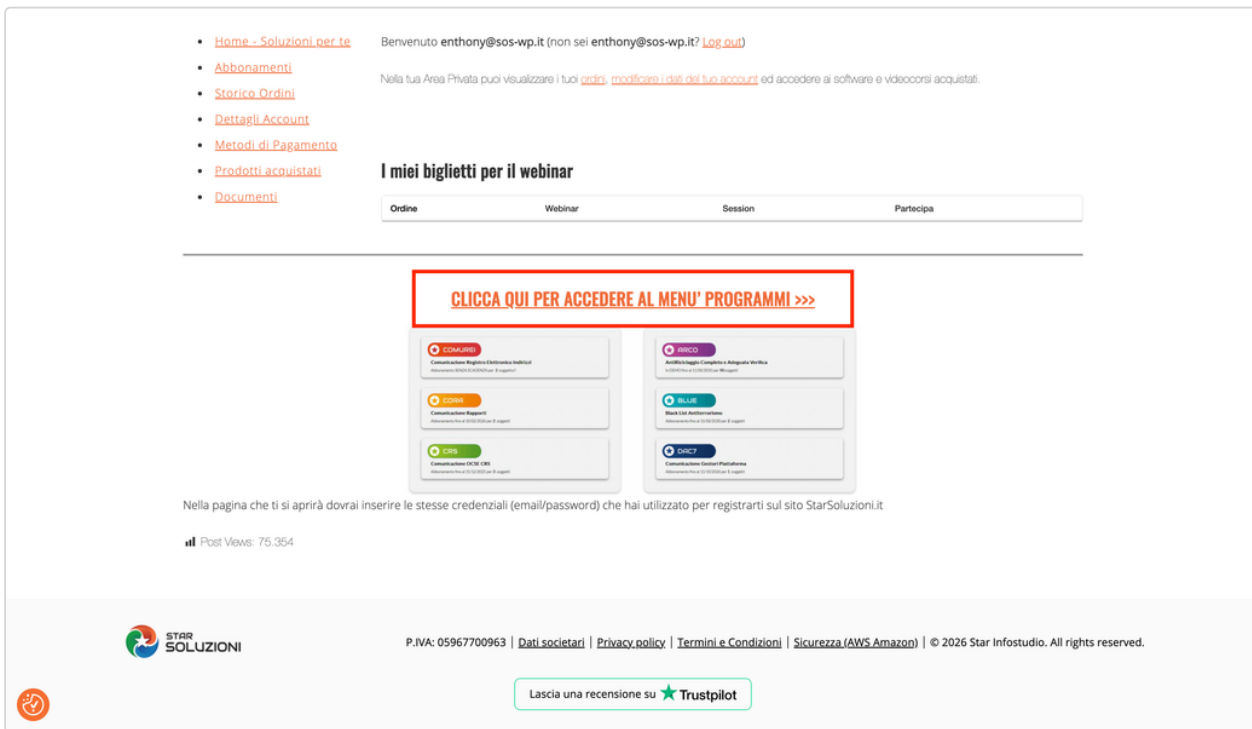
Registrazione — email e password

Attenzione

Attenzione alla mail scelta. Non indicare una email PEC ne' una email personale. La mail indicata sarà l'account per entrare sia nel portale sia nei programmi e **non potrà' piu' essere modificata**.

3. Entra nel menu programmi

Dall'**Area privata** clicca su **CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU PROGRAMMI**. Al primo accesso verranno richieste di nuovo la mail di iscrizione e la password.



Area privata — menu programmi

4. Seleziona CORA

Dal menu **Applicazioni** seleziona **CORA** — **Comunicazione Rapporti**, il programma per la comunicazione all'Anagrafe dei Rapporti.

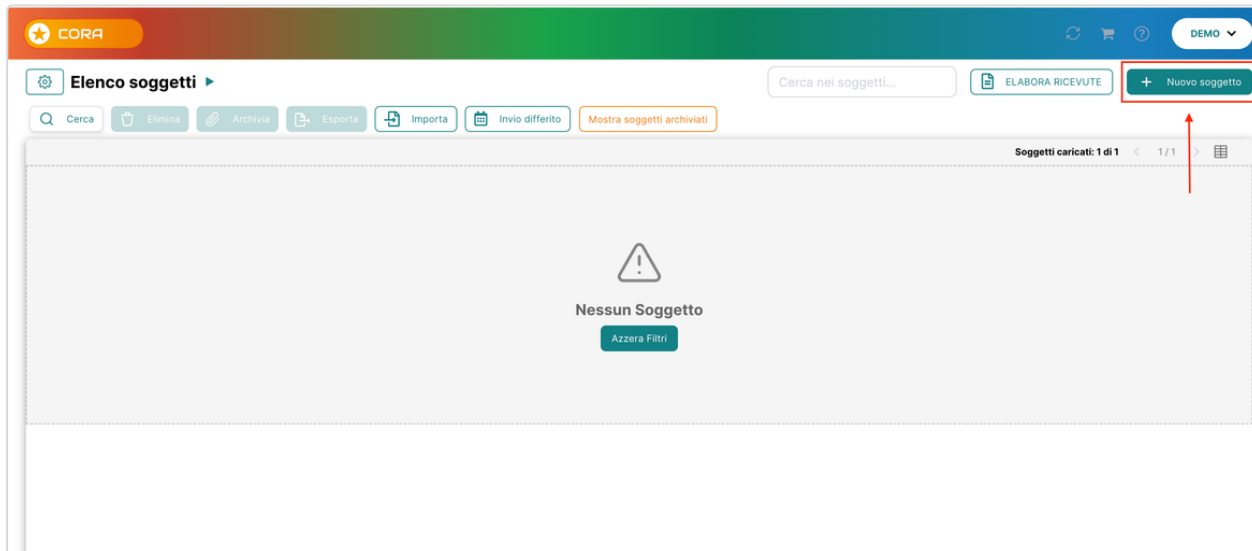


Menu applicazioni — scelta CORA

2. Registrazione nuovo soggetto

Attiva la demo (facoltativo)

Al primo avvio puoi attivare una **demo gratuita di 30 giorni** per provare il programma senza limiti di funzione. Clicca **ATTIVA DEMO** se ti interessa.



Attivazione demo CORA

Crea un nuovo soggetto

Nella maschera **Elenco soggetti** clicca su **Nuovo Soggetto** per inserire i dati di un soggetto che comunica.

Elenco soggetti — Nuovo soggetto

Dati del soggetto obbligato. Vanno compilati tutti i campi obbligatori:

- **Dati anagrafici** — Codice Fiscale, Ragione Sociale, Sede e Provincia.
- **Certificati di firma** — password di protezione, caricamento dei tre file certificati (UTEF, UTEC e Utente.KS) e numero di accreditamento al SID.
- **Recapito comunicazioni** — l'indirizzo email viene riportato in automatico.

Dati del soggetto obbligato

Al termine dell'inserimento clicca **SALVA** per registrare i dati.



Nuovo soggetto — dati obbligatori

Dettaglio soggetto

Dall'Elenco soggetti l'icona a sinistra apre il dettaglio del soggetto: da qui puoi modificare i dati e salvare le variazioni con **Salva**.

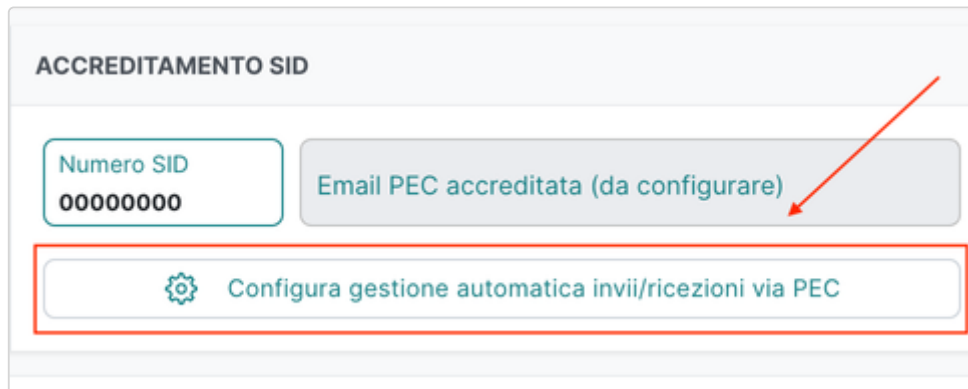
CODICE FISCALE	
	01748460670
Indirizzo email valentina@starsoluzioni.it ☐ Email PEC	
ACCREDITAMENTO SID	
Numero SID S1212455	Email PEC accreditata (da configurare)
 Configura gestione automatica invii/ricezioni via PEC	
5978	 Salva

Dettaglio soggetto

3. Gestione *automatica della PEC*

Configura la PEC del soggetto

Nel **Dettaglio soggetto**, l'apposito comando permette di inserire i dati della PEC del soggetto obbligato (quella già comunicata a REI e SID).



ACCREDITAMENTO SID

Numero SID
00000000

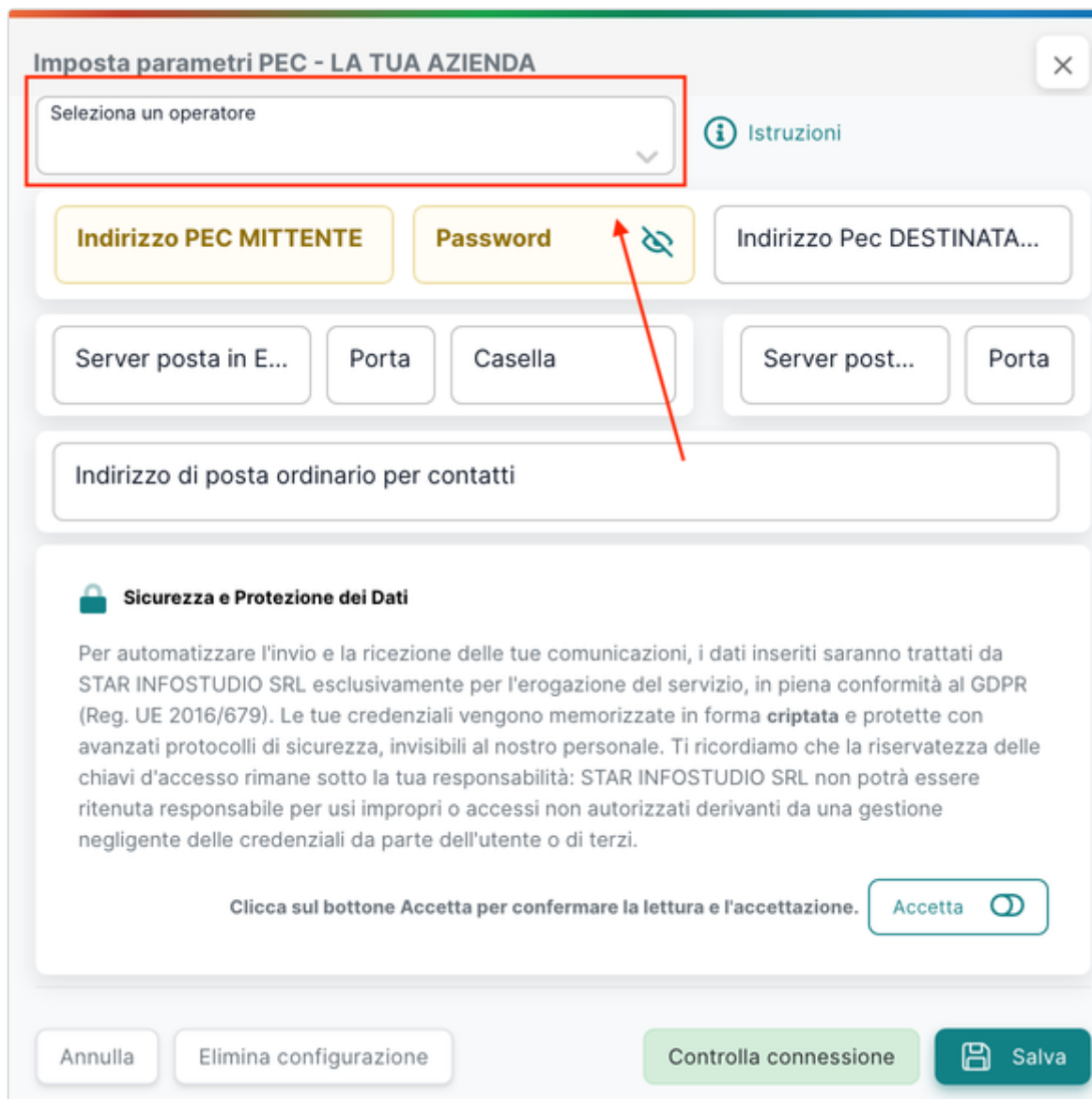
Email PEC accreditata (da configurare)

Configura gestione automatica invii/ricezioni via PEC

Accreditamento SID — configura PEC

Scegli l'operatore

Scegliendo l'operatore i parametri tecnici si impostano da soli. Restano da inserire a mano l'**indirizzo PEC mittente** e la relativa **password**.



Imposta parametri PEC - LA TUA AZIENDA [X]

Seleziona un operatore [v] [Istruzioni](#)

Indirizzo PEC MITTENTE **Password** **Indirizzo Pec DESTINATA...**

Server posta in E... Porta Casella Server post... Porta

Indirizzo di posta ordinario per contatti

Sicurezza e Protezione dei Dati

Per automatizzare l'invio e la ricezione delle tue comunicazioni, i dati inseriti saranno trattati da STAR INFOSTUDIO SRL esclusivamente per l'erogazione del servizio, in piena conformità al GDPR (Reg. UE 2016/679). Le tue credenziali vengono memorizzate in forma **criptata** e protette con avanzati protocolli di sicurezza, invisibili al nostro personale. Ti ricordiamo che la riservatezza delle chiavi d'accesso rimane sotto la tua responsabilità: STAR INFOSTUDIO SRL non potrà essere ritenuta responsabile per usi impropri o accessi non autorizzati derivanti da una gestione negligente delle credenziali da parte dell'utente o di terzi.

Clicca sul bottone **Accetta** per confermare la lettura e l'accettazione. **Accetta** [ON]

Annulla Elimina configurazione **Controlla connessione** **Salva**

Imposta parametri PEC — operatore

Attenzione

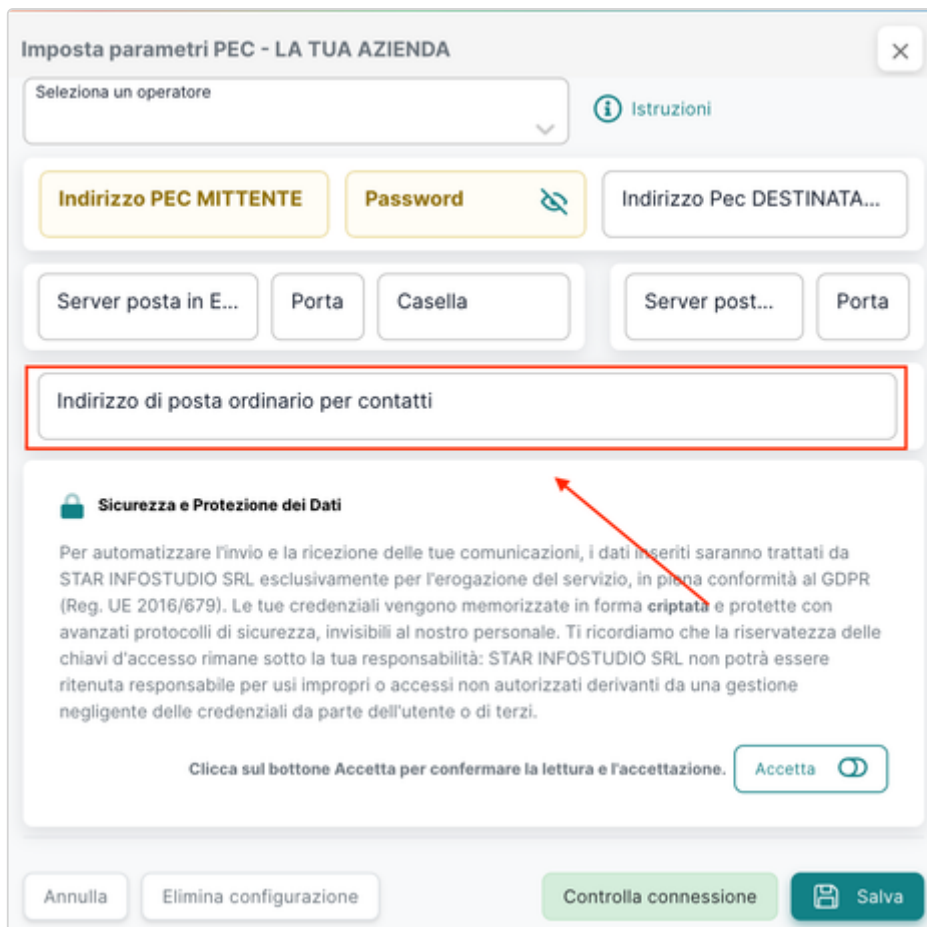
E' obbligatorio accettare le condizioni sul trattamento dei dati con il tasto **Accetta**. La procedura si chiude con la verifica della connessione e il salvataggio.

Con la PEC configurata, CORA invia in automatico i due file PECAT all'indirizzo dell'Agenzia:

SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT

Come lavora la gestione automatica

Una copia della comunicazione viene inviata anche all'indirizzo di posta ordinario indicato. CORA controlla **ogni ora** se e' disponibile la ricevuta, la elabora e la mette in chiaro. Una mail all'indirizzo ordinario ti avvisa quando la ricevuta e' pronta.



Imposta parametri PEC - LA TUA AZIENDA

Seleziona un operatore Istruzioni

Indirizzo PEC MITTENTE **Password** **Indirizzo Pec DESTINATA...**

Server posta in E... **Porta** **Casella** **Server post...** **Porta**

Indirizzo di posta ordinario per contatti

Sicurezza e Protezione dei Dati

Per automatizzare l'invio e la ricezione delle tue comunicazioni, i dati inseriti saranno trattati da STAR INFOSTUDIO SRL esclusivamente per l'erogazione del servizio, in piena conformità al GDPR (Reg. UE 2016/679). Le tue credenziali vengono memorizzate in forma **criptata** e protette con avanzati protocolli di sicurezza, invisibili al nostro personale. Ti ricordiamo che la riservatezza delle chiavi d'accesso rimane sotto la tua responsabilità: STAR INFOSTUDIO SRL non potrà essere ritenuta responsabile per usi impropri o accessi non autorizzati derivanti da una gestione negligente delle credenziali da parte dell'utente o di terzi.

Clicca sul bottone **Accetta** per confermare la lettura e l'accettazione. **Accetta**

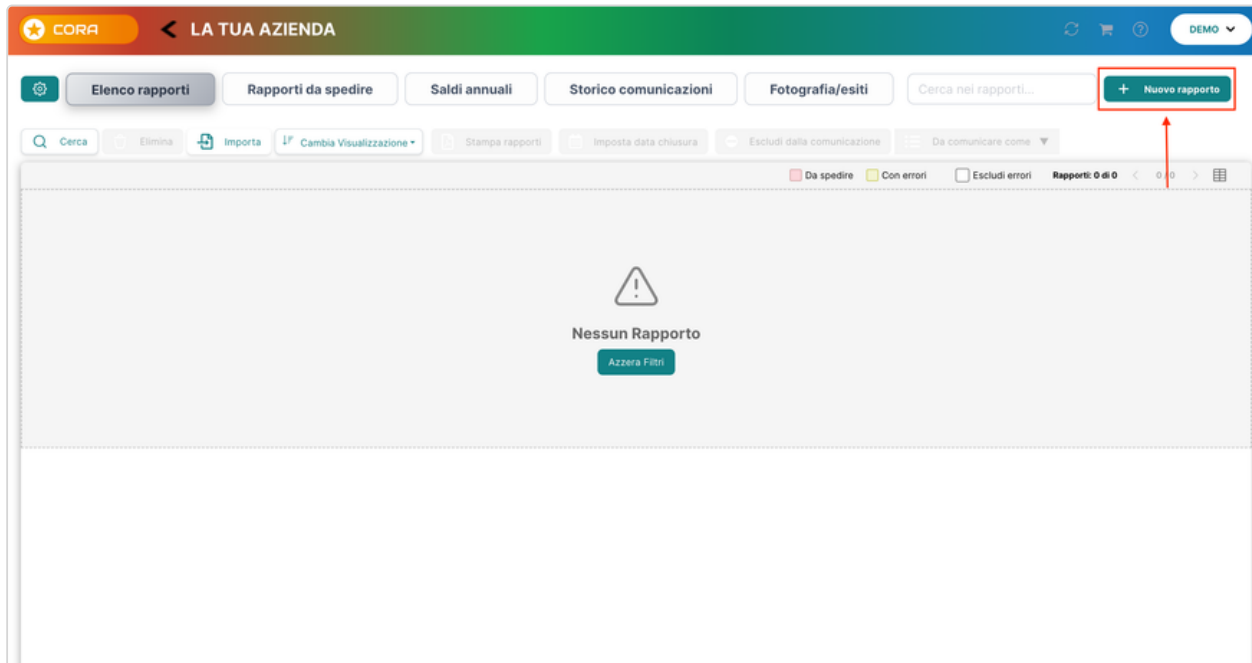
Annulla **Elimina configurazione** **Controlla connessione** **Salva**

Server posta e sicurezza dati

4. Inserire un nuovo rapporto

Apri l'elenco rapporti

Clicca su una qualsiasi cella della riga del soggetto nell'**Elenco soggetti** per aprirne i rapporti, poi premi il pulsante per inserire un nuovo rapporto.



Elenco rapporti — nuovo rapporto

Compila il rapporto

Scegli il **tipo rapporto** e indica la **data di inizio** (sempre quella effettiva). Inserisci i dati del titolare: codice fiscale (se italiano), Denominazione e Sede oppure Cognome, Nome e dati di nascita.

Nuovo rapporto — dati

Esito

Il **tipo comunicazione** per un nuovo rapporto viene messo in automatico a **1 = NUOVO RAPPORTO**, con il segno di spunta su **Incluso nella prossima comunicazione**.

5. Titolare effettivo e delegato

Aggiungi titolare effettivo o delegato

Seleziona la scheda **Titolari effettivi e delegato** e premi **Aggiungi**. La data di inizio (pari o successiva a quella del rapporto) e il codice ruolo 7 (titolare effettivo) sono già preimpostati. Completa le anagrafiche e salva.

Titolari effettivi e delegato

6. Spedire una comunicazione

Seleziona i rapporti

Il segno di spunta su **Incluso nella prossima comunicazione** indica i rapporti da inserire nella prossima spedizione.

Incluso nella prossima comunicazione

Rapporti da spedire

Nella scheda **Rapporti da spedire** trovi tutti i rapporti spuntati, raggruppati per periodo (annualita' e mese) e con il tipo di invio: **Ordinario** (entro il mese successivo) o **Straordinario** (oltre il mese successivo). Genera il file con **Crea comunicazione**.

Rapporti da spedire

7. Leggere l'esito del SID

Esito positivo

Comunicazione creata e certificati verificati: si apre il riepilogo da cui scarichi subito la comunicazione TXT, la comunicazione PDF e i due file PECAT.

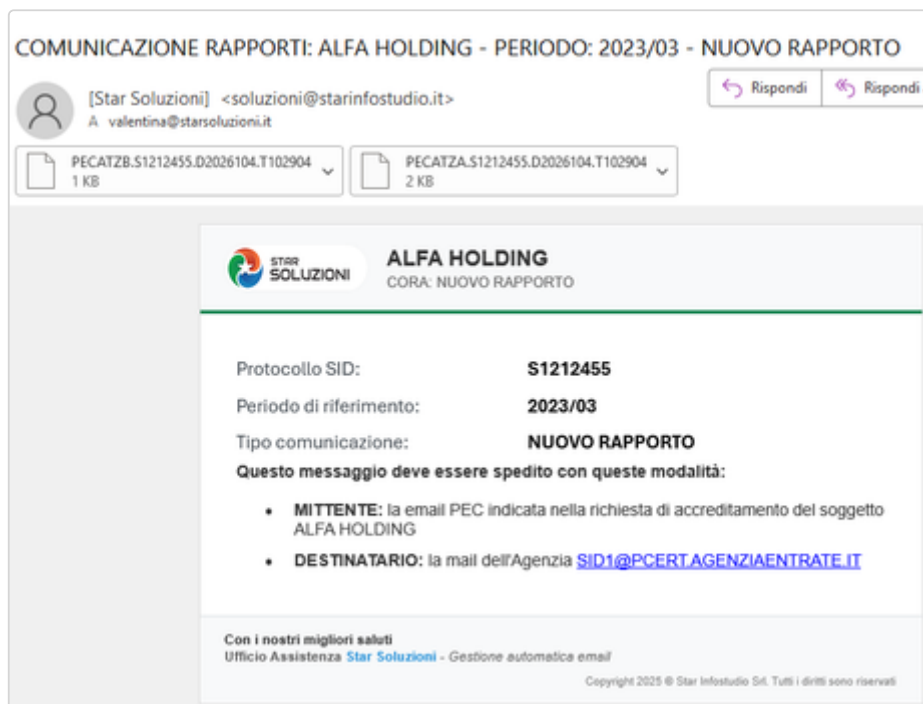
Esito elaborazione SID — positivo

Premendo **Conferma** parte una email con i due allegati PECAT, già pronta da inoltrare all'Agenzia delle Entrate all'indirizzo:

SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT

La email della comunicazione

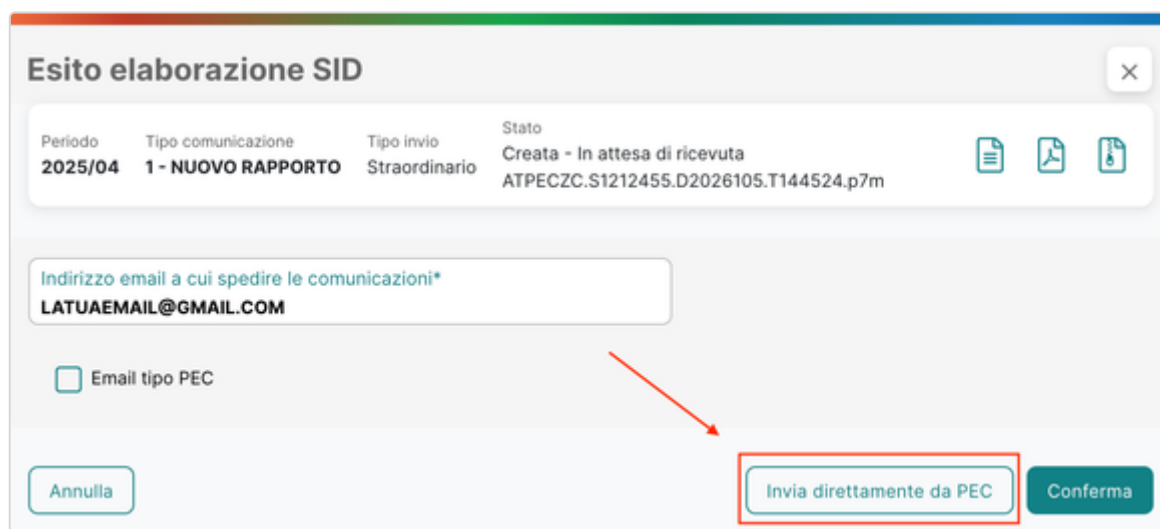
Nella email trovi tutti i dati di riferimento. Va inoltrata all'Agenzia con i due allegati così come sono, dall'indirizzo PEC del soggetto.



Email della comunicazione

Invio diretto da PEC

Se hai configurato la gestione automatica della PEC, puoi inviare direttamente da CORA con **Invia direttamente da PEC**. Una copia va comunque all'indirizzo di posta ordinario.



Invia direttamente da PEC

Esito negativo

Se la comunicazione non supera i controlli, l'anomalia compare nella colonna dello stato. Gli errori in chiaro si leggono dall'icona con il triangolo rosso oppure con **Scarica errori**, che scarica uno zip con la comunicazione e il dettaglio delle irregolarità in formato testo.

The screenshot shows the CORA interface with the 'RAGIONE' section selected. The 'Storico comunicazioni' tab is active. A table titled 'Comunicazioni in errore' is displayed, showing a single entry with a warning icon in the 'STATO' column. Below the table, a message states 'Nessun storico comunicazioni trovato'. A red arrow points to the 'SCARICA' button in the top right corner of the table.

DATA CREAZIONE	PERIODO	COMUNICAZIONE	TIPO DI INVIO	STATO	SCARICA
15/04/2026	2025/04	1 - NUOVO RAPPORTO	Straordinario	Si è verificato un errore durante l'invio dei dati. Clicca sul pulsante giallo per scaricare gli errori in chiaro	[Warning Icon] [Download Icon] [Refresh Icon]

Esito SID — negativo

8. Elaborare la ricevuta

Carica la ricevuta

Dopo l'invio, l'Agenzia restituisce via PEC la ricevuta di trasmissione (file ATPECZA). Dall'Elenco soggetti premi **Elabora ricevute**, poi **Carica ricevute** e seleziona il file **ATPECZC** (o 03, 04, 05) ricevuto.

The screenshot shows the CORA interface with the 'RAGIONE' section selected. The 'Fotografia/esiti' tab is active. A red arrow points to the 'Carica ricevute' button. Below the table, a search bar is visible with the text 'Cerca il codice univoco o il rapporto...'. The table below shows a single entry with a status of 'Crea - In attesa di ricevuta ATPECZC: S1212455.D2026105.T144524.p7m'.

DATA CREAZIONE	PERIODO	COMUNICAZIONE	TIPO DI INVIO	STATO	SCARICA
15/04/2026	2025/04	1 - NUOVO RAPPORTO	Straordinario	Crea - In attesa di ricevuta ATPECZC: S1212455.D2026105.T144524.p7m	[Warning Icon] [Download Icon] [Refresh Icon]

Elabora ricevute — carica file

Conferma ed esito

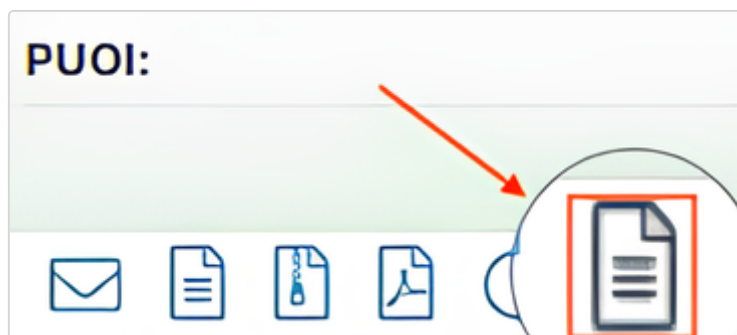
Premi **Conferma**: la ricevuta viene elaborata. Se non ci sono errori compare **Comunicazione accolta**. Cliccando sull'icona aprì la ricevuta in chiaro.



Ricevuta — comunicazione accolta

Elaborazione automatica

Se l'invio è avvenuto direttamente da CORA con la gestione automatica della PEC, anche la ricevuta viene elaborata da sola. Una copia arriva all'indirizzo ordinario e nello storico compare l'icona nera della ricevuta.

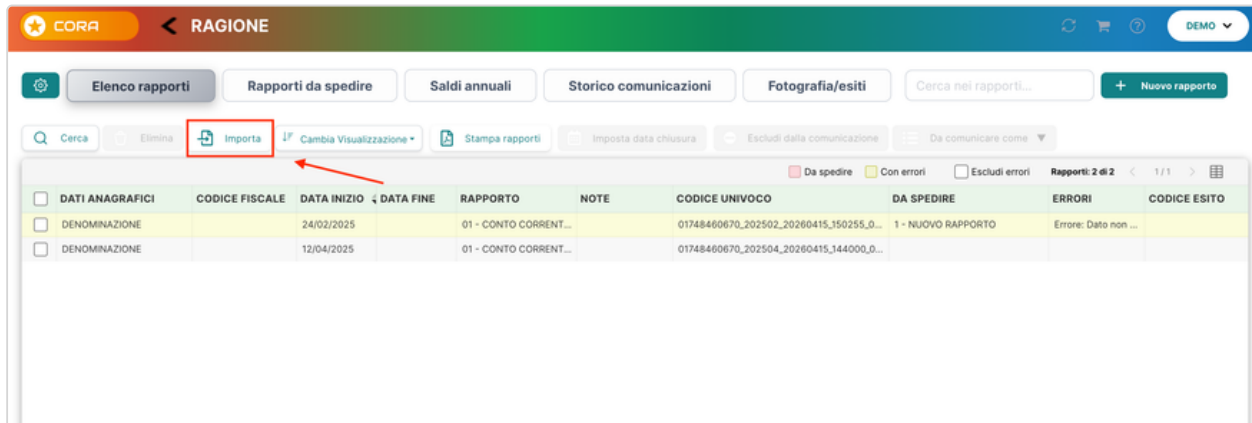


Elaborazione automatica ricevuta

9. Import, export ed elimina soggetti

Importa rapporti

Dall'Elenco rapporti, **Importa rapporti** permette l'acquisizione massiva dei rapporti del soggetto. Con l'import da file CSV puoi scaricare un modello predefinito da compilare e ricaricare con **Carica file CSV**.



Importa rapporti

Esporta soggetti

Dall'Elenco soggetti seleziona le anagrafiche da esportare e premi **Esporta**. Viene chiesto l'indirizzo email di destinazione (proposto in automatico). Riceverai un file zip per ogni soggetto selezionato: comodo come backup periodico.



Esporta soggetti

Elimina soggetti

Puoi eliminare i soggetti non piu' obbligati o non piu' clienti. Conviene prima esportarli. L'eliminazione libera uno spazio nella licenza, che potra' essere riusato per un altro soggetto.



Elimina soggetti

10. Gestione e ricerca nelle liste

Ordina le liste

Clicca sul nome della colonna per ordinare la lista: alfabetico per i campi di testo, numerico per i campi numerici (crescente o decrescente).

	DATI ANAGRAFICI	CODICE FISCALE
☐	Cerca...	Cerca...
☐	VODAFONE SPA	93026890017
☐	TELECOM ITALIA SPA 2	00488410010
☐	TELECOM ITALIA SPA	00488410010

Ordinamento delle liste

Cerca e filtra

Cliccando sul nome della colonna puoi filtrare i risultati. Nei campi data puoi filtrare per anno, mese o data specifica. Il tasto **Reset** annulla tutti i filtri.

DATA FINE

es: 2024 / 122024 / 01122024

31/12/2025

31/12/2024

Cerca e filtra nelle liste

Ricerca massiva

Usa il campo **Cerca** per una ricerca rapida sia nell'Elenco soggetti sia nell'Elenco rapporti.

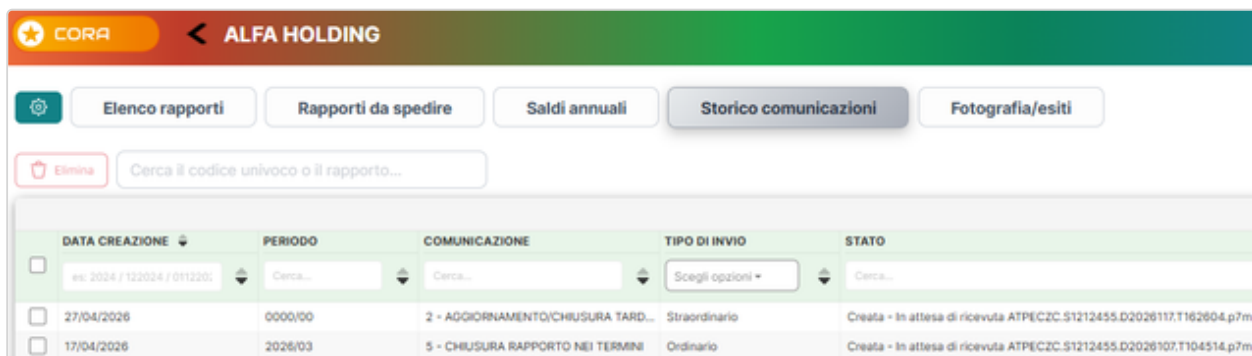
Cerca nei rapporti...

Cerca nei soggetti...

Ricerca massiva

Storico comunicazioni

Dalla scheda **Storico comunicazioni** risali a tutte le comunicazioni create. Da qui puoi eliminare quelle senza ricevuta elaborata (di solito create per prova o per errore).

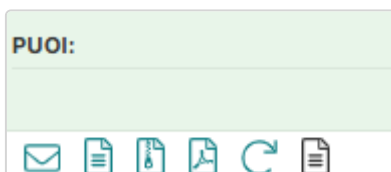


Storico comunicazioni

11. Comunicazione saldi annuali

La colonna PUOI

Nella colonna a destra **PUOI** trovi le azioni rapide: nuovo invio email con i PECAT, scarica TXT, scarica i due PECAT, scarica il PDF, rielabora il TXT (nuovo controllo SID) e scarica la ricevuta.



Colonna PUOI — legenda icone

Compila i saldi

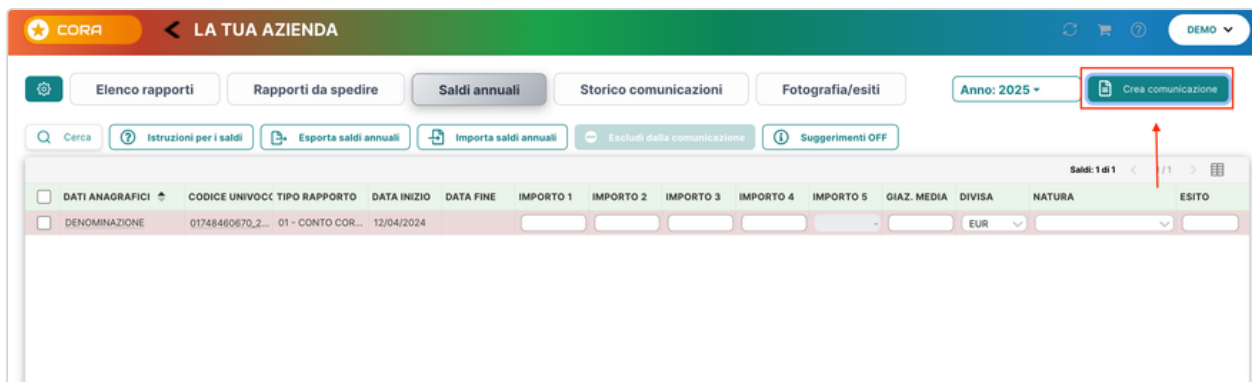
Nella scheda **Saldi annuali** compaiono solo i rapporti obbligati alla comunicazione dei saldi. Con **Istruzioni saldi** scarichi il PDF con le specifiche di compilazione per ogni colonna.



Saldi annuali — istruzioni

Crea la comunicazione

Con **Crea comunicazione**, se il controllo SID e' positivo, viene creata la comunicazione di **tipo 3**. L'invio avviene direttamente da PEC oppure, con **Conferma**, via email con i due allegati PECAT da inoltrare all'Agenzia.



Crea comunicazione saldi

12. Richiesta di assistenza

Apri la richiesta

Dentro il programma, premi l'icona con il **punto interrogativo** in alto a destra per aprire la maschera di assistenza.



Icona assistenza

Invia la richiesta

Compila la descrizione e allega uno screenshot o un file, poi invia. L'indirizzo email (di default quello dell'account) può essere modificato e resta in memoria.

Richiedi Assistenza
Account: valentina@starsoluzioni.it

Email*
valentina@starsoluzioni.it

Telefono

Persona da contattare

Descrizione richiesta *

Scrivi le informazioni necessarie per capire e quindi risolvere velocemente il tuo problema. Uno screenshot (copia video) vale più di mille parole: clicca il bottone e sarà allegato automaticamente.

Allegati (opzionali)

Carica file
Screenshot

La richiesta verrà inviata a assistenza@starinfostudio.it. Faremo il possibile per rispondere velocemente.

Annulla

SupportRequestModal.js | IDC: 1810 | IDS: 32

Invia richiesta

Richiesta di assistenza

Assistenza e servizi collegati

Se ti serve una mano, oltre a questa guida hai due strade.

ASSISTENZA

Assistenza remota

Ci colleghiamo al tuo computer e risolviamo insieme, in diretta.

SERVIZIO FACCIAMONOI

FacciamoNoi SID

Ci occupiamo noi di accreditamento SID, certificati e configurazione al posto tuo.

Trovi tutti i servizi e i contatti su www.starsoluzioni.it.